Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement

Nom patronymique : HAMADA

Nom marital :

Prénom : Abdallah Hakim

Adresse : Quartier Bilmabou, Rue de la mosquée – 97670 Chiconi (Mayotte)

DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

Titre professionnel visé

Intitulé : ***TP00495 – Technicien Supérieur Gestionnaire Exploitant en Ressources Informatiques***

Votre objectif est d'obtenir un titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi soit par la VAE (cocher la case), soit par la formation (cocher la case).

☐ **V**alidation des **A**cquis de l'**E**xpérience (VAE)

Vous avez reçu la décision de recevabilité de la DDTEFP. Vous devez maintenant préparer votre parcours de validation. Pour cela, vous devez compléter ce dossier qui sera soumis au jury. Vous y décrirez votre pratique professionnelle et, à partir des informations fournies, le jury évaluera vos acquis par rapport aux compétences requises du titre que vous souhaitez obtenir. Votre intérêt est donc de remplir ce dossier avec le plus grand soin afin de mettre en valeur votre expérience.

Pour compléter ce document, vous devez vous reporter au mode d'emploi ci-joint. Vous y décrirez de manière détaillée vos activités professionnelles à partir d'exemples concrets mettant en valeur votre pratique professionnelle.

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement pour vous aider à constituer ce dossier. La demande d'accompagnement est à adresser au centre qui organisera votre session de validation.

Vous avez aussi la possibilité de fournir à l'accompagnateur et au jury des preuves concrètes de votre activité professionnelle qui illustreront les informations portées dans le dossier. Ces preuves pourront se présenter sur tout support (pièce, dossier, photos…).

☒ Parcours de formation

Vous avez effectué des activités professionnelles soit avant d'entrer en formation, soit au cours de votre formation elle-même, lors d'une période d'application en entreprise ou dans votre organisme de formation. Vous devez compléter ce dossier afin de présenter et de valoriser ce que vous avez mis en pratique durant ces expériences.

Ce document est complété avec l'aide du formateur, tout au long du parcours de formation. Le dossier est renseigné sous la responsabilité de l'organisme avec lequel a été signé le contrat de stage. Au cas où le parcours est réalisé dans différents organismes de formation, chacun de ces organismes doit s'assurer que le dossier décrit bien la pratique professionnelle du candidat pour la partie du parcours effectué sous sa responsabilité.

A partir de ces informations, le jury évaluera les compétences que vous avez acquises au cours de cette période.

- PRESENTATION DU DOSSIER -

- Ce dossier reste **votre propriété.**
- Vous pouvez le **compléter** durant tout votre parcours de certification.
- Vous devez le conserver et **le présenter obligatoirement à chaque étape de la certification.**

Ce dossier comporte :

1. UNE FICHE DESCRIPTIVE, de deux pages, destinée à présenter votre pratique professionnelle pour chaque activité type du titre visé. Cette fiche est à reproduire et à compléter en autant d'exemplaires que le titre contient d'activités types ;

2. **UN MODE D'EMPLOI** pour remplir la fiche, accompagné d'un exemple ;
3. **UN TABLEAU** à renseigner si vous possédez une certification, un diplôme, ou un CQP proche de tout ou partie du titre visé ;
4. **UNE DECLARATION SUR L'HONNEUR** à formuler lors de l'élaboration du dossier et à compléter, le cas échéant, avec la liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de parcours progressif vers le titre.

Ce dossier doit être présenté **agrafé ou relié**.

Les fiches doivent être **numérotées à la main**.

- DIPLOMES, TITRES OU CERTIFICATS PRECEDEMMENT OBTENUS ET PROCHES DU TITRE PROFESSIONNEL VISE -

(*à remplir le cas échéant*)

Indiquez dans le tableau ci-dessous le ou les certificats et/ou diplômes que vous avez déjà obtenus et qui sont **proches du domaine professionnel du titre que vous souhaitez obtenir.**

Ils pourront, si l'arrêté de spécialité créant le titre professionnel que vous visez prévoit une équivalence, vous permettre d'alléger vos modalités d'évaluation et augmenter vos chances de réussite.

Cette information communiquée au jury est donc importante.

Intitulé de la certification obtenue *(Titre, diplôme, CQP…)*	**Autorité ayant délivré la certification** (*Ministère, branche professionnelle…)*	**Date d'obtention**
MVA 003 – Combinatoire, probabilités et calcul booléen (unité d'une licence d'analyste programmeur)	**CNAM de Mayotte**	**2008**
MVA 004 – Automates, graphes, codes et matrices (unité d'une licence d'analyste programmeur)	**CNAM de Mayotte**	**2008**

- DECLARATION SUR L'HONNEUR -

- Elle garantit l'authenticité des informations et documents du dossier.
- Elle doit être nominative, datée et signée.

Déclaration sur l'honneur du (de la) candidat(e)

Je soussigné(e) (Prénom et Nom) Abdallah Hakim HAMADA déclare sur l'honneur de l'exactitude des renseignements fournis dans ce dossier et être l'auteur des réalisations jointes en annexe.

Fait à Amiens, le 23 juillet 2010 pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

- En cas de réussite partielle au titre (obtention de CCP), votre parcours de certification s'effectuera en plusieurs étapes sur une durée maximale de 5 ans.
- Dans ce cas, vous pouvez ajouter à ce dossier initial des compléments et/ou modifications acquis ultérieurement. Il convient donc de les lister dans le tableau ci-dessous.

Liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de poursuite de votre parcours après une réussite partielle au titre (obtention de CCP)
- Candidats par VAE et par formation -

Liste des éléments ajoutés au dossier	Dates	Signature

Liste officielle des compétences par activité type (CCP) du titre professionnel TSGERI

(Source : *Fiche TSGERI – Ministère de L'Emploi*)

1) *CCP n°1 : Assurer l'administration et l'exploitation courantes d'un serveur, d'un réseau et des postes de travail connectés*

LISTE DES COMPETENCES DU CCP N°1

C1 - Configurer et maintenir les postes de travail connectés, et optimiser leurs performances
C2 - Configurer et maintenir les serveurs informatiques, et optimiser leurs performances
C3 - Exploiter et sécuriser les réseaux locaux de l'entreprise
C4 - Exploiter et sécuriser les infrastructures de télécommunications du système informatique
C5 - Assister et conseiller les utilisateurs
C6 - Utiliser l'anglais dans son activité professionnelle en informatique

2) *CCP n°2 : Exploiter et mettre en exploitation les ressources d'un système informatique*

LISTE DES COMPETENCES DU CCP N°2

C7 - Suivre et optimiser les performances des applications collaboratives (groupware)
C8 - Suivre et optimiser les performances des bases de données
C9 - Suivre et optimiser les performances des applications métier du système informatique
C10 - Mettre en exploitation une ressource informatique
C11 - Gérer la sécurité physique et logique d'accès aux ressources
C12 - Administrer la production informatique
C13 - Rétablir la production dans les conditions habituelles suite à un incident d'exploitation
C14 - Former aux nouveaux outils informatiques les utilisateurs et le personnel informatique

3) *CCP n°3 : Proposer aux décideurs des solutions techniquement et financièrement valides lors des évolutions du système informatique*

LISTE DES COMPETENCES DU CCP N°3

C15 - Evaluer de nouvelles ressources informatiques et participer à leurs choix
C16 - Proposer des solutions pour améliorer l'exploitation courante des ressources informatiques
C17 - Préparer les contrats de services avec les directions utilisatrices de l'informatique
C18 - Participer à l'élaboration des budgets du service informatique
C19 - Evaluer les contraintes de la production informatique qui doivent être prises en compte par les nouveaux projets
C20 - Rechercher et analyser les changements dans l'entreprise, les évolutions technologiques et les modifications du cadre juridique en informatique

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 1*(Voir le mode d'emploi)*

Assurer l'administration et l'exploitation courantes d'un serveur, d'un réseau et des postes de travail connectés

Compétences liées à l'activité :

- ✓ C1 - Configurer et maintenir les postes de travail connectés, et optimiser leurs performances
- ✓ C2 - Configurer et maintenir les serveurs informatiques, et optimiser leurs performances
- ✓ C3 - Exploiter et sécuriser les réseaux locaux de l'entreprise
- ✓ C4 - Exploiter et sécuriser les infrastructures de télécommunications du système informatique
- ✓ C5 - Assister et conseiller les utilisateurs
- ✓ C6 - Utiliser l'anglais dans son activité professionnelle en informatique

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

- Installation et configuration de postes de travails sous Windows (XP et Seven) et Linux (Ubuntu et Mandriva)
- Installation, configuration et administration de serveurs sous Windows Server 2003
- Mise à disposition d'une ressource (fichier, dossier ou même application) en réseau
- Gestion des droits d'accès aux ressources du réseau
- Dépannage (support utilisateur)
- Sécurisation d'un poste informatique à l'aide d'un antivirus
- Configuration d'une connexion réseau
- Utilisation d'un logiciel en anglais
- Lire un document technique en anglais

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

- Vérifier si la machine répond avec la configuration requise par le système d'exploitation à installer (pré-requis), ainsi que l'intégration de celui-ci au réseau en place est faisable sans encombre (compatibilité)
- Définir les différents rôles à attribuer à un serveur, en fonction de son utilisation et du réseau
- Configuration d'un contrôleur de domaine Active Directory
- Configuration du DNS
- Configuration du DHCP
- Gérer des unités d'organisation
- Installer un logiciel antivirus
- Installer d'une application en anglais
- Lire et répondre à un mail en anglais

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Centre AFPA d'Amiens – Formation TSGERI	*Amiens – Somme (80)*	*Installation de systèmes d'exploitation sur des machines physiques et virtuelles*
Centre AFPA d'Amiens – Formation TSGERI	*Amiens – Somme (80)*	*Travaux pratiques : Virtualisation d'un réseau, avec client et serveur (contrôleur de domaine, DNS et DHCP)*
Centre AFPA d'Amiens – Formation TSGERI	*Amiens – Somme (80)*	*Travaux pratiques : Dépannage de postes clients (évaluation par le formateur)*

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 19 Octobre 2009 au 16 Juillet 2010

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

- Virtualisation effectuée avec différents outils (Microsoft Virtual PC 2007, Sun VirtualBox, VMWare) ; logiciel privilégié : VirtualBox
- Dépannage effectué sur un poste client. Panne créée par le formateur
- Rechercher et installer un antivirus grâce à Internet
- Veille technologique

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

Travail individuel avec des consignes du formateur

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : le 27 Juillet 2010

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 2 *(Voir le mode d'emploi)*

Exploiter et mettre en exploitation les ressources d'un système informatique

Compétences liées à l'activité :

- ✓ C7 - Suivre et optimiser les performances des applications collaboratives (groupware)
- ✓ C8 - Suivre et optimiser les performances des bases de données
- ✓ C9 - Suivre et optimiser les performances des applications métier du système informatique
- ✓ C10 - Mettre en exploitation une ressource informatique
- ✓ C11 - Gérer la sécurité physique et logique d'accès aux ressources
- ✓ C12 - Administrer la production informatique
- ✓ C13 - Rétablir la production dans les conditions habituelles suite à un incident d'exploitation
- ✓ C14 - Former aux nouveaux outils informatiques les utilisateurs et le personnel informatique

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

- Utilisation d'une application de travail collaboratif
- Mise en place d'une base de données sous SQL Server 2005
- Installation d'applications spécifiques à un métier
- Installation de périphériques et d'applications
- Sécurisation d'un réseau à l'aide d'un antivirus
- Réponse à une demande d'un utilisateur (audit)
- Mise en place d'un plan de secours informatique ou plan de reprise d'activité
- Mise en place d'un plan de sauvegarde
- Formation sur des outils informatiques à des utilisateurs

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

- Installer Microsoft Exchange et utiliser ses différentes fonctionnalités
- Configurer un compte de messagerie sur Outlook et Thunderbird
- Partager un calendrier Outlook grâce à Exchange
- Organiser une réunion avec d'autres utilisateurs, en fonction de leurs plannings
- Installer SQL Server 2005 et étudier les fonctionnalités
- Créer une base de données
- Installer des applications métier utilisées au niveau national
- Installer un logiciel antivirus en réseau, par le biais d'un agent
- Mettre en place un script d'ouverture de session
- Mettre en place d'une imprimante, en réseau et en local
- Gérer des utilisateurs et des groupes de sécurité (création, attributions des droits NTFS)
- Choisir un mode de sauvegarde (complète, incrémentielle ou différentielle)
- Préparer la procédure à suivre en cas d'incident (PRA ou PSI)
- Mener une action de formation pour Microsoft Excel à des stagiaires en formation de vente

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Centre AFPA d'Amiens – Formation TSGERI	*Amiens – Somme (80)*	*TP sur Microsoft Exchange 2003 : Installer et exploiter les fonctionnalités (serveur de messagerie, partage de calendrier et d'*
Centre AFPA d'Amiens – Formation TSGERI	*Amiens – Somme (80)*	*TP sur Windows Server 2003 – Attributions de droits par rapport à l'appartenance à un groupe de sécurité*
Centre AFPA d'Amiens – Formation TSGERI	*Amiens – Somme (80)*	*Cours sur la sécurisation physique et logique d'un réseau*
Centre AFPA d'Amiens – Formation TSGERI	*Amiens – Somme (80)*	*Cours et explication du PRA, du PSI, du PCA*
Centre AFPA d'Amiens – Formation TSGERI	*Amiens – Somme (80)*	*Formation Excel pour la formation CVSD – 2 jours de formation*

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 19 Octobre 2009 au 16 Juillet 2010

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

- Veille technologique
- Virtualisation

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

Travail en équipe

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : 27 Juillet 2010

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 3 *(Voir le mode d'emploi)*

Proposer aux décideurs des solutions techniquement et financièrement valides lors des évolutions du système informatique

Compétences liées à l'activité :

- ✓ C15 - Evaluer de nouvelles ressources informatiques et participer à leurs choix
- ✓ C16 - Proposer des solutions pour améliorer l'exploitation courante des ressources informatiques
- ✓ C17 - Préparer les contrats de services avec les directions utilisatrices de l'informatique
- ✓ C18 - Participer à l'élaboration des budgets du service informatique
- ✓ C19 - Evaluer les contraintes de la production informatique qui doivent être prises en compte par les nouveaux projets
- ✓ C20 - Rechercher et analyser les changements dans l'entreprise, les évolutions technologiques et les modifications du cadre juridique en informatique

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

- Etablir un cahier des charges
- Réponse à une demande d'un utilisateur (audit)
- Mener une étude par rapport à un projet
- Recherche de mises à jour pour une application

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

- Préparer d'un projet d'informatisation d'une salle de cours
- Faire une proposition pour le projet CAPSTONE

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☒ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Centre AFPA d'Amiens – Formation TSGERI	*Amiens – Somme (80)*	*Projet Capstone (CCNA 1 Cisco) : Audit pour la société AnyCompany*
Centre AFPA d'Amiens – Formation TSGERI	*Amiens – Somme (80)*	*Projet d'informatisation d'une salle de cours pour la formation ITS*

Préfecture du Territoire de Belfort	*Belfort – Territoire de Belfort (90)*	*Projet mené durant le stage de fin de formation TSGERI : Etude du réseau informatique*

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 19 Octobre 2009 au 16 Juillet 2010

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

- Recherche d'informations sur Internet pour le projet Capstone : matériel et logiciel correspondant avec la demande formulée (prix, utilisation préconisée, configuration)
- Evaluation des besoins du formateur ITS (M. BOTTE)

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

Travail en équipe

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : 27 Juillet 2010